

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ПО ИРО)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
«РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА
В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

(для педагогических работников, ответственных за реализацию мероприятий
по наставничеству в профессиональных образовательных организациях
города Севастополя)

Разработчик:
Смаглюк Екатерина Викторовна,
методист центра развития
профессионального образования,
наставничества и добровольческой
(волонтёрской) деятельности ГАОУ ПО
ИРО

Методические рекомендации «Реализация программы наставничества в профессиональных образовательных организациях» (для педагогических работников, ответственных за реализацию мероприятий по наставничеству в профессиональных образовательных организациях города Севастополя). – Севастополь: ГАОУ ПО ИРО, 2021. – 38 с.

Рекомендовано к изданию решением Редакционно-издательского совета ГАОУ ПО ИРО (протокол № 14 от 25.10.2021).

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи руководителям и педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций в организации работы по реализации целевой модели наставничества

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Механизмы внедрения методологии наставничества	5
1.1 Организационные механизмы целевой модели наставничества	5
1.1.1 На региональном уровне	5
1.1.2 На уровне образовательных организаций.....	6
1.2. Этапы реализации программ наставничества	7
1.3. Механизмы внедрения форм наставничества	9
1.3.1 Механизм внедрения приоритетной формы наставничества «студент-студент»	10
1.3.2 Механизм внедрения приоритетной формы наставничества «педагог-студент»	11
1.3.3 Механизм внедрения приоритетной формы наставничества «студент-ученик»	11
1.3.4 Механизм внедрения приоритетной формы наставничества «работодатель-студент»	12
1.3.5. Механизм внедрения формы наставничества «работодатель-ученик»	12
1.4. Документация для поэтапного запуска программы наставничества в профессиональной образовательной организации	13
2. Подведение итогов реализации программы наставничества в образовательной организации	17
3. Мониторинг и оценка качества процесса реализации программы	18
4. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников	19
5. Показатели внедрения целевой модели наставничества	20
Приложение. Образцы типовых документов для реализации целевой модели наставничества в образовательной организации	20
Приложение 1. Приказ «Об организации работы наставничества по внедрению и реализации целевой модели наставничества обучающихся в ПОО в 2021-2022 учебном году»	21
Приложение 2. Положение о программе наставничества	23
Приложение 1 к Положению. Примерная форма плана работы (дневник) наставника	31
Приложение 2 к Положению. База данных о наставляемых	32
Приложение 3 к Положению. База данных о наставниках.....	32
Приложение 4 к Положению. Согласие наставника на обработку персональных данных	33
Приложение 5 к Положению. Согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего	34
Приложение 3. Дорожная карта внедрения и реализации целевой модели наставничества	36
Приложение 4. Состав рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели наставничества	38

ВВЕДЕНИЕ

Достижение показателей регионального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» предполагает возрождение и расширение института наставничества путем вовлечения в различные формы наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО).

В качестве концептуального обоснования целевой модели наставничества в образовательных организациях выдвигаются следующие положения:

- 1) наставничество содействует развитию личности, способной раскрывать свой потенциал в условиях изменяющихся реалий;
- 2) наставничество представляет перспективную технологию, отвечающую потребности образовательной системы переходить от модели трансляции знаний к модели формирования метакомпетенций обучающегося;
- 3) технология наставничества способна внести весомый вклад в достижение целей, обозначенных национальным проектом «Образование».

Наставническую деятельность в рамках образовательной организации также регламентируют Устав, правила внутреннего распорядка, программа развития профессиональной образовательной организации, рабочая программа воспитания обучающихся профессиональной образовательной организации и др.

Методология наставничества обучающихся по программам СПО города Севастополя (региональная модель):

– опирается на Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам СПО, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

– разработана с целью достижения результата «не менее 70% обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам СПО, вовлечены в различные формы наставничества» регионального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование»;

– характеристика результата: привлечение в роли наставников обучающихся по образовательным программам СПО работников предприятий и организаций, в том числе из реального сектора экономики; обучающимися получены необходимые знания, а также на реальном примере специалистов-практиков сформированы личные и профессиональные компетенции.

Внедрение целевой модели наставничества в городе Севастополе позволит повлиять на решение проблем, связанных с трудовой неустроенностью выпускников, влекущей за собой миграцию молодежи

в другие регионы, установлением эффективных связей между образовательной организацией и разные формы добровольчества и волонтерства.

1. МЕХАНИЗМЫ ВНЕДРЕНИЯ МЕТОДОЛОГИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

1.1 Организационные механизмы целевой модели наставничества

1.1.1 На региональном уровне

Общее руководство и координацию внедрения методологии наставничества обучающихся по программам СПО осуществляет Департамент образования и науки города Севастополя.

Для управления процессом внедрения целевой модели наставничества разрабатывается и утверждается региональная дорожная карта развития наставничества в образовательных организациях, реализующих программы СПО.

Организационное, методическое и информационное обеспечение внедрения целевой модели наставничества обучающихся по программам СПО в городе Севастополе возложено на ГАОУ ПО города Севастополя «Институт развития образования», который содействует распространению и внедрению лучших наставнических практик различных форм и ролевых моделей для обучающихся, педагогов и молодых специалистов, организует сбор результатов мониторинга реализации программ наставничества в образовательных организациях.

ГАОУ ПО города Севастополя «Институт развития образования» осуществляет информационное сопровождение и продвижение лучших практик наставничества, аналитическую деятельность, мониторинг и контроль эффективности внедрения региональной целевой модели наставничества (далее – РЦМН).

2.1.2 На уровне образовательных организаций

К функциям образовательных организаций, внедряющих целевую модель наставничества, относятся следующие:

– определение куратора внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации;

– разработка и реализация дорожной карты внедрения целевой модели наставничества;

– разработка и реализация программ наставничества;

– материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;

– персонифицированный учет обучающихся, специалистов, педагогов, которые участвуют в программах наставничества, а также внесение данных о количестве участников программ наставничества в формы статистического наблюдения;

– проведение внутреннего аудита, мониторинга эффективности реализуемых программ наставничества;

– формирование баз данных программ наставничества и описание лучших практик, обеспечение повышения уровня профессионального мастерства наставников, принимающих участие в реализации целевой модели, через самообразование, курсы повышения квалификации, стажировки и др. образовательные интенсивы.

Общее руководство и координация внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации возложена на **руководителя**, который своим решением назначает куратора (заместителя директора).

Куратор внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации ведет базу наставников и наставляемых, организует обучение наставников, в том числе с привлечением экспертов, контролирует проведение программ наставничества, организует оценку вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества и мониторинг внедрения целевой модели в образовательной организации.

Для внедрения целевой модели наставничества допустимо использование ресурсов других образовательных организаций, предприятий, юридических и физических лиц.

Обязательным условием является издание распорядительного акта образовательной организации о внедрении целевой модели наставничества на уровне организации, сроки внедрения должны совпадать со сроками региональной дорожной карты.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает положение о программе наставничества, которое является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества, процедуры отбора и обучения наставников, процесс закрепления наставнических пар, формы и сроки отчетности наставника и куратора в процессе реализации программы наставничества, формы и условия поощрения наставников, критерии и показатели работы наставников, форму соглашения между наставниками и наставляемыми, форму согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы.

Для последовательной работы в рамках внедрения целевой модели в образовательной организации должна быть разработана и утверждена дорожная карта (план мероприятий по наставничеству), включающая сроки реализации этапов программ наставничества, мероприятия по информированию педагогов, родителей о проводимых мероприятиях по реализации программ наставничества.

Дополнительно на сайте образовательной организации рекомендуется создать раздел «Наставничество», в котором опубликовать нормативную документацию, регулиующую вопросы наставничества, подготовленные командами успешные проекты и наставников с указанием их достижений и профессиональных сфер деятельности.

Образовательная организация готовит отчеты о результатах внедрения целевой модели наставничества и предоставляет их в ГАОУ ПО города Севастополя «Институт развития образования».

1.2 Этапы реализации программ наставничества

Программа наставничества реализуется по основным этапам:

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемых.
3. Формирование базы наставников.
4. Отбор и обучение наставников.
5. Формирование наставнических пар или групп.
6. Организация работы наставнических пар или групп.
7. Завершение наставничества.

Реализация программы наставничества в образовательной организации производится последовательно по двум контурам, обеспечивающим внешнюю и внутреннюю поддержку всех процессов.

Внешний контур образуют сотрудники некоммерческих организаций, средств массовой информации, участники бизнес-сообщества (корпорации, малый бизнес, трудовые и профессиональные ассоциации), в том числе работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

Внутренний контур представляют руководитель и администрация образовательной организации, обучающиеся и их родители, молодые специалисты, педагоги, педагоги-психологи, методисты.

Содержание каждого этапа, представленное в виде направлений работы с внутренним и внешним контурами, содержится в таблице.

Целевая модель этапов реализации программы наставничества в образовательной организации

№ п/п	Этап	Работа внутри организации	Работа с внешней средой
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	- Обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; - информировать коллектив и обучающихся о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; - сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию	- Определить заинтересованные в наставничестве аудитории в зависимости от выбранной формы наставничества; - информировать аудиторию через

		<p>программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; - сформировать дорожную карту внедрения целевой модели наставничества, определить необходимые для реализации ресурсы – внутренние и внешние 	<p>целевые медиа о возможностях программы наставничества, планируемых результатах и вариантах участия</p>
2	Формирование базы наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> - Информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе сбор запросов, прилагаемых к программе; - включить собранные данные в базу наставников, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых 	
3	Формирование базы наставников	<ul style="list-style-type: none"> - Информировать коллектив, обучающихся и их родителей, педагогов и молодых специалистов о запуске; - собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов и обучающихся 	<ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях с целью поиска потенциальных наставников; - мотивировать наставников
4	Отбор и обучение наставников	<ul style="list-style-type: none"> - Разработать критерии отбора наставников под собранные запросы; - организовать отбор и обучение наставников 	<ul style="list-style-type: none"> - Привлечь психологов, сотрудников педагогических вузов, менторов к отбору и обучению наставников; - найти ресурсы для организации обучения (через некоммерческие организации, предприятия, гранты, конкурсы)
5	Формирование наставнических пар или групп	<ul style="list-style-type: none"> - Разработать инструменты и организовать встречи для формирования пар или групп; - обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника 	<ul style="list-style-type: none"> - Привлечь психологов, волонтеров, сотрудников педагогических вузов к формированию пар или групп
6	Организация работы наставнических	<ul style="list-style-type: none"> - Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; - проанализировать сильные и слабые 	<ul style="list-style-type: none"> - Транслировать промежуточные результаты программы

	пар или групп	<p>стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и); - организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; - собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели; - разработать систему поощрений наставников 	<p>партнерам и медиа для актуализации и потенциального вовлечения в следующий цикл программы</p>
7	Завершение наставничества	<ul style="list-style-type: none"> - Организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; - организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; - реализовать систему поощрений наставников; - организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов; - сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли 	<ul style="list-style-type: none"> - Привлечь сотрудников педагогических институтов, психологов к оценке результатов наставничества; - пригласить представителей бизнес-сообщества, образовательных организаций, НКО, выпускников на итоговое мероприятие; - популяризировать лучшие практики и примеры наставничества через медиа, участников, партнеров

1.3. Механизмы внедрения форм наставничества

Целевая модель наставничества обучающихся, осваивающих программы СПО, включает следующие приоритетные формы наставничества для образовательных организаций:

- студент-студент;
- студент-ученик;
- педагог-студент;
- педагог-педагог;
- работодатель-студент.

В рамках образовательной деятельности ПОО предусматривает (независимо от форм наставничества) две основные роли: наставляемый и наставник.

Наставниками могут быть: студенты ПОО, выпускники, родители обучающихся (не может быть наставником для своего ребенка в рамках данной целевой модели), педагоги и иные должностные лица ПОО, некоммерческих организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

Наставляемым может стать любой обучающийся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также молодой специалист и вновь прибывший педагог, ранее работающий на предприятии (организации, учреждении) и не имеющий педагогического образования и стажа работы.

1.3.1 Механизм внедрения приоритетной формы наставничества «студент-студент»

Такая форма наставничества предполагает взаимодействие обучающихся одной образовательной организации, при которой один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими и лидерскими качествами, позволяющими ему оказывать весомое влияние на наставляемого, лишённое строгой субординации.

Цели реализации формы наставничества «студент-студент»:

- разносторонняя поддержка обучающегося с особыми образовательными/ социальными потребностями либо временная помощь в адаптации к новым условиям обучения (включая адаптацию инвалидов и лиц с ОВЗ);

- адаптация членов академической группы 1 курса к студенческой жизни, учебному процессу, ориентации в правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию; сопровождение процесса социализации и профессионализации студентов (включение их в молодежное движение и общение внутри него с экспертами, взрослыми наставниками и организаторами); развитие у наставляемого гибких компетенций и межпредметных навыков через участие в различных образовательных, спортивных, культурно-массовых, творческих и иных проектах.

Задачи реализации формы наставничества «студент-студент»:

- создание актива студентов в академических группах, оказание ему помощи в организационной работе, содействие развитию различных форм студенческого самоуправления;

- содействие развитию правового общественного сознания, воспитанию гражданственности, созданию сплоченного коллектива;

- помощь в быстрой адаптации в новом коллективе, приобщение к студенческой жизни на основе изучения индивидуальных особенностей студентов;

- совершенствование организации самостоятельной работы студентов, обеспечение методической помощи и контроля со стороны наставников,

повышение ответственности студентов за результаты учебной деятельности;

- формирование у первокурсников чувства гордости за выбранную специальность, образовательную организацию;
- мотивация наставников и наставляемых к участию в мероприятиях различного уровня, учебной деятельности, саморазвитию и самосовершенствованию и др.

1.3.2 Механизм внедрения приоритетной формы наставничества «педагог-студент»

Цель реализации формы наставничества «педагог-студент»: создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества обучающихся, а также профилактика правонарушений в профессиональной образовательной организации.

Задачи наставничества:

- формирование и развитие гибких навыков у обучающихся;
- профессиональное, интеллектуальное и творческое развитие обучающихся, мотивированных на постоянное личностное становление;
- профилактика правонарушений и социализация в обществе обучающихся из «группы риска»;
- наставником назначается работник, имеющий стаж педагогической работы не менее 3 лет, аттестованный в установленном порядке на первую или высшую квалификационную категорию.

1.3.3 Механизм внедрения приоритетной формы наставничества «студент-ученик»

Данная форма наставничества предполагает взаимодействие обучающихся общеобразовательной школы с обучающимися профессиональной образовательной организации и организацией высшего образования, при которой студент оказывает весомое влияние на наставляемого, помогает ему с профессиональным и личностным самоопределением, способствует личностному росту, а также коррекции образовательной траектории.

Цели и задачи реализации формы наставничества «студент-ученик»

Цель – успешное формирование у школьника представлений о следующей ступени образования, улучшение образовательных результатов, мотивация освоения профессии, а также формирование осознанного выбора будущей профессиональной траектории развития.

Задачи взаимодействия пары наставляемого и наставника при реализации формы «студент-ученик»:

- помощь в определении личных образовательных перспектив, осознании своего образовательного и личностного потенциала;

- развитие гибких навыков: коммуникация, целеполагание, планирование, организация;
- укрепление связи между региональными образовательными организациями и повышение процента успешно перешедших на новый уровень образования;
- формирование устойчивых связей студенческого и школьного сообществ.

1.3.4 Механизм внедрения приоритетной формы наставничества «работодатель-студент»

Форма наставничества «работодатель-студент» предполагает взаимодействие обучающегося, осваивающего программы среднего профессионального образования, и представителя реального сектора экономики (по возможности предприятия-партнера), при которой наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал обучающегося, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации. В процессе взаимодействия наставника с наставляемым происходит освоение корпоративной и профессиональной культуры. Получение конкретных профессиональных навыков, необходимых для вступления в трудовую деятельность.

Цель реализации данной формы: получение обучающимися актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания.

Задачи: профессиональная самореализация и трудоустройство.

В такой форме наставничества может быть вариативная **форма «социальный партнер-студент»**, которая предполагает взаимодействие обучающихся образовательной организации, представителя региона (родителей, некоммерческих предприятий, учреждений культуры, спорта), при которых наставник активизирует профессиональное, гражданское и личностное самоопределение и самореализацию обучающегося, усиливает его мотивацию к учебе.

1.3.5. Механизм внедрения формы наставничества «работодатель-ученик»

Предполагает взаимодействие обучающегося старших классов средней школы (ученик) и представителя предприятия (организации). Это может быть представитель предприятия, который имеет цель привлечь новых молодых сотрудников на свое предприятие, так и с целью передачи личного опыта или обоюдного развития навыков.

Цели реализации данной формы:

- успешное формирование у обучающихся осознанного подхода к реализации личностного потенциала;
- формирование жизненных ориентиров;
- приобретение опыта и знакомство с задачами внутри профессии.

Задача: общепрофессиональная или личная мотивация к учебе и ознакомление с профессией.

1.4. Документация для поэтапного запуска программы наставничества в профессиональной образовательной организации

1 этап

Успех программы будет зависеть от того, насколько точно на первом этапе будут определены цели и программы наставничества, выбраны формы наставничества. Именно на этом этапе нужно учесть ресурсы (кадровые, методические, материально-технические). Все это отразить в следующих документах:

1. Приказ «Об организации работы по внедрению и реализации целевой модели наставничества в 2021-2022 гг.».
2. Положение о программе наставничества в ПОО (приложение № 1 к приказу).
3. Дорожная карта внедрения и реализации модели наставничества в ПОО на 2021-2022 гг. (приложение № 2 к приказу).
4. Состав рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели наставничества в ПОО (приложение № 3 к приказу).

2 этап

Основная задача 2 этапа заключается в выявлении конкретных проблем обучающихся и педагогов образовательной организации, которые можно решить с помощью наставничества. Среди таких проблем могут быть низкая успеваемость, буллинг, текучка кадров, отсутствие мотивации у обучающихся, отсутствие внеурочной и досуговой составляющей в жизни организации, низкие карьерные ожидания у педагогов, подавленность подростков из-за неопределенных перспектив и ценностной дезориентации. Для мотивационных мероприятий, анализа собранных данных может потребоваться привлечение внешних специалистов (методистов, психологов, для составления психологического портрета и т.д.).

Обязательным условием данного этапа программы наставничества является заполнение документации:

1. Согласия наставника на обработку персональных данных (приложение № 4 к приказу).
2. Согласия родителя/законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего (приложение № 5 к приказу).

3 этап

Главная задача 3 этапа – формирование базы наставников из числа обучающихся, мотивированных помочь сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах (например, участники кружков по интересам, театральных или музыкальных групп, проектных классов, спортивных секций; педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической

атмосферы; родителей обучающихся – активных участников родительских или управляющих советов, организаторов досуговой деятельности в образовательной организации и других представителей родительского сообщества с выраженной гражданской позицией.

На данном этапе формируется база наставников из числа выпускников, а также выпускников иных образовательных организаций, изъявляющих желание принять участие в программе; сотрудников предприятий заинтересованных в подготовке будущих кадров; успешных предпринимателей или общественных деятелей, которые чувствуют потребность передать свой опыт; сотрудников некоммерческих организаций и участников региональных социальных проектов, возможно, с уже имеющимся опытом участия в программах наставничества; представителей других организаций, с которыми есть партнерские связи.

Документация включает два важных блока:

1. Информирование о целях и задачах программы, ее принципах и планируемых результатах включает возможности, которые открывает потенциальному наставнику участие в программе (повышение социального статуса, личный рост, привлечение перспективных кадров, развитие собственных гибких навыков).

2. Данные о наставляемых (ФИО, контактные данные, год рождения, цель, исходя из потребностей, срок реализации комплекса мероприятий, форма наставничества, место работы/учебы, результаты реализации комплекса мероприятий, ссылка на обратную связь). Этот файл представляется в виде таблицы.

4 этап

Задачи четвертого этапа отбора и обучения наставников – выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы и их подготовку к работе с наставляемыми. Обе задачи решаются с помощью внутренних ресурсов организации. Для отбора кандидатов в наставники разрабатываются критерии отбора, проводится собеседование и осуществляется анкетирование кандидатов.

Анкета должна содержать сведения о кандидате, его опыте и намерениях, мотивации участвовать в программе наставничества, об особых интересах, хобби, предпочтениях в выборе наставляемого, о предпочтительном возрасте обучающегося, с которым он хотел бы работать, а также о предпочтениях в отношении времени и периодичности встреч. Для обучения наставников необходимо составить программу обучения наставников, определить ее сроки подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику. Обучение первичное и в процессе деятельности.

5 этап

Основная задача пятого этапа – сформировать пары «наставник – наставляемый» либо группы из наставника и нескольких наставляемых, подходящих друг другу по критериям. Основные критерии:

– профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

– у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

В целях формирования оптимальных наставнических пар либо групп необходимо:

1. Провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате (например, каждый наставник 5–10 минут общается с каждым наставляемым, далее следует серия выступлений наставников с последующим общением с наставляемыми).

2. Получить обратную связь от участников общей встречи, как от наставников, так и наставляемых. Обратная связь собирается в формате анкет с вопросами: с кем из наставников вы бы хотели работать в рамках программы наставничества? Кто может помочь вам достичь желаемых целей? С кем из наставляемых вы бы хотели работать в рамках программы наставничества? Кому вы сможете помочь в рамках выбранных наставляемым целей, если они были озвучены?

3. Закрепить результат, проанализировав обратную связь на предмет максимальных совпадений. Если какой-то наставляемый остался без наставника по результатам анализа, куратору необходимо будет провести дополнительную встречу с наставляемым для выяснения подробностей и причин подобного несовпадения. Куратор по согласованию с наставником может предложить обоим участникам провести дополнительную встречу (серию встреч) для определения объективных возможностей создать пару.

4. Сообщить всем участникам итоги встречи (независимо от ее формата) и зафиксировать сложившиеся пары или группы в специальной базе куратора. Предоставить участникам программы наставничества контакты куратора и их наставника для последующей организации работы.

Результатом этого этапа станут сформированные наставнические пары или группы, готовые продолжить работу в рамках программы, также составить базу наставнических пар/групп в виде электронной таблицы.

6 этап

Главная задача шестого этапа организации хода реализации программы наставничества – закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре или группе так, чтобы они были максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон.

Работа в каждой паре или группе включает:

- встречу-знакомство;
- пробную рабочую встречу;
- встречу-планирование;

комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением форм обратной связи;
итоговую встречу.

7 этап

Основные задачи этапа: подведение итогов работы каждой пары или группы и всей программы в целом в формате личной и групповой рефлексии, а также проведение открытого публичного мероприятия для популяризации практик наставничества и награждения лучших наставников.

Этап предназначен не только для фиксации результатов, но и для организации комфортного выхода наставника и наставляемого из наставнических отношений с перспективой продолжения цикла – вступления в новый этап отношений, продолжения общения на неформальном уровне, смены ролевых позиций. В программе наставничества предусмотрены два основных варианта завершения наставнического взаимодействия:

1) запланированное (завершение программы, окончание академического года, достижение целей наставничества и т.д.);

2) незапланированное (смена места проживания, болезнь участника, невозможность уделять наставляемому достаточно времени, межличностные конфликты т.п.).

Процедура завершения взаимодействия наставника с наставляемым требует обязательного сопровождения куратором программы. Куратор организует заблаговременное предупреждение наставляемого завершении взаимодействия.

В случае незапланированного завершения взаимоотношений из-за личных конфликтов особенно важно соблюдать процедуру. Независимо от причины незапланированного завершения взаимодействия куратор должен провести беседу с наставником, включающую:

- обсуждение чувств наставника относительно завершения взаимодействия с наставляемым;

- обсуждение причин завершения;

- обсуждение положительного опыта участия в программе наставничества;

- обсуждение процедуры заблаговременного уведомления наставляемого и его родителей об ожидаемом завершении взаимоотношений, чтобы было достаточно времени на подготовку;

- обзор правил взаимодействия наставника и наставляемого после завершения отношений;

- планирование последнего взаимодействия (последней встречи) наставника и наставляемого (при необходимости);

- обсуждение ситуаций, при которых наставляемый может обратиться к наставнику после завершения взаимодействия.

Аналогичную беседу куратор должен провести с наставляемым, обеспечить возможность наставнику и наставляемому попрощаться друг с другом в здоровом, уважительном и утверждающем ключе.

Если наставляемому планируется назначить нового наставника, то нужно обсудить это с наставляемым. Необходимо помочь ему понять возможные ошибки во взаимоотношениях с предыдущим наставником и обсудить способы, позволяющие избежать их в будущем. Если наставнические отношения прекращаются не из-за личного конфликта (например, изменился режим работы наставника), необходимо донести это до наставляемого, рассказать о реальных причинах и помочь пережить чувства, связанные с прекращением отношений в рамках программы наставничества.

Затем следует организовать встречу наставляемого с его новым наставником. Если наставляемый имел значительные проблемы с предыдущими наставниками, целесообразно будет установить в новых взаимоотношениях испытательный срок, в течение которого куратор обязательно присутствует на встречах и собирает обратную связь от обоих участников.

2. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Подведение итогов программы наставничества в образовательной организации представляет собой общую встречу всех наставников и наставляемых, участвовавших в программе наставничества в образовательной организации.

Задачи такой встречи: провести групповую рефлекссию, обменяться опытом, вдохновить участников успехами друг друга и обсудить (по возможности) возникшие проблемы. Эта встреча поможет каждому отстраниться от своей личной ситуации, выйти за ее рамки, обогатиться уникальным опытом других участников, почувствовать себя частью наставничества как более масштабного движения.

Публичное подведение итогов предполагает проведение открытого праздничного мероприятия (фестиваля). Основные задачи организаторов программы: представление лучших практик наставничества заинтересованным аудиториям, а также чествование с награждением конкретных пар или команд и наставников.

В жюри финального мероприятия могут войти организаторы и все участвующие наставники программы, представители предприятий и организаций региона, представители родительского комитета и коллективов, образовательных организацией региона, администрация муниципалитета. По результатам голосования жюри, а также представленных достижений выбираются лучшие проекты и лучшие наставники, получающие отдельные награды и поощрения.

На мероприятие могут быть приглашены обучающиеся и сотрудники образовательной организации; выпускники; друзья и близкие наставляемых; представители предприятий и организаций, на которых работают наставники участвовавшие в программе; представители социальных партнеров образовательной организации; специалисты и волонтеры, участвовавшие

в организации программы; представители бизнес-сообщества и некоммерческих организаций региона; представители других образовательных организаций региона; представители региональных средств массовой информации; представители органов власти.

Для наставников мероприятие будет общественным признанием их работы, мотивирующим к ее продолжению. Наставляемым подобная форма поможет закрепить достигнутый результат через публичную презентацию своей истории. Кроме того, подведение итогов в формате открытого праздничного мероприятия может усилить позиции образовательной организации, повысить ее престиж среди потенциальных обучающихся и их родителей, привлечь партнеров и спонсоров, обогатить образовательную среду и открыть новые возможности развития обучающихся. Дополнительно на сайте образовательной организации и/или ее партнера-предприятия рекомендуется создать раздел «Наставничество», где по мере появления публиковать подготовленные командами успешные кейсы, а также создать виртуальную или реальную доску почета наставников с указанием их достижений и профессиональных сфер. Долгосрочная цель публичного подведения итогов – усилить программу наставничества и расширить базу лояльных к программам наставничества людей, привлечь потенциальных наставников, будущих кураторов, потенциальных компаний-партнеров.

Результаты этапа: достигнуты цели программы наставничества, собраны лучшие наставнические практики, внимание общественности привлечено к деятельности образовательных организаций, запущен процесс пополнения базы наставников и наставляемых.

3. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРОЦЕССА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Этап 1

Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп «наставник-наставляемый».

Мониторинг помогает выявить соответствие условий организации программы наставничества требованиям и принципам модели. Отследить важные показатели качественного изменения образовательной организации, реализующей программу наставничества и динамику показателей социального благополучия внутри образовательной организации. Профессиональное развитие педагогического коллектива в практической и научной сферах.

Цели мониторинга:

- 1) оценка качества реализуемой программы наставничества;
- 2) оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри образовательной организации и сотрудничающих с ней организаций или индивидов.

Задачи мониторинга:

- сбор и анализ обратной связи от участников (метод анкетирования);

- обоснование требований к процессу реализации программы наставничества, к личности наставника;
- контроль хода программы наставничества;
- описание особенности взаимодействия наставника и наставляемого (группы наставляемых);
- определение условий эффективной программы наставничества;
- контроль показателей социального и профессионального благополучия.

Оформление результатов

По результатам опроса в рамках первого этапа мониторинга будет предоставлен SWOT-анализ реализуемой программы наставничества. Сбор данных для построения SWOT-анализа осуществляется посредством анкеты.

Анкета содержит открытые вопросы, закрытые вопросы, вопросы с оценочным параметром. Анкета учитывает особенности требований к трем формам наставничества. SWOT-анализ проводит координатор программы.

Для оценки соответствия условий организации программы наставничества требованиям модели и программ, по которым она осуществляется, принципам, заложенным в модели программах, а также современным подходам и технологиям, используется анкета куратора.

Результатом успешного мониторинга будет аналитика реализуемой программы наставничества, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

4. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ВЛИЯНИЯ ПРОГРАММ НА ВСЕХ УЧАСТНИКОВ

Этап 2

Второй этап мониторинга позволяет оценить:

- мотивационно-личностный профессиональный рост участников программы наставничества;
- развитие мета предметных навыков и уровня вовлеченности обучающихся образовательную деятельность;
- качество изменений в освоении обучающимися образовательных программ;
- динамику образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт участников.

Основываясь на результатах данного этапа, можно выдвинуть предположение о наличии положительной динамики влияния программы наставничества на повышение активности и заинтересованности участников в образовательной и профессиональной деятельности, о снижении уровня тревожности в коллективе, а также о наиболее рациональной и эффективной стратегии дальнейшего формирования пар «наставник – наставляемый».

Процесс мониторинга влияния программ на всех участников включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу

наставничества, а второй – по итогам прохождения программы.

5. ПОКАЗАТЕЛИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Показатель	Источник	2020	2024
Доля обучающихся СПО, вовлечённых в различные формы наставничества, %	РП «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)»	20	70
Доля детей и подростков от 15 до 19 лет, вошедших в программы наставничества в роли наставника, %	Целевая модель наставничества (распоряжение Минпросвещения РФ от 25.12.2019 № Р-145)	2	10
Доля предприятий, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников, %		2	30
Уровень удовлетворённости наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный)		50	85
Уровень удовлетворённости наставников участием в программах наставничества, % (опросный)		50	85

Региональная система мониторинга достижения целевых показателей внедрения целевой модели наставничества может быть дополнена дополнительными критериями и показателями, описанием лучших практик.

Приложение

ОБРАЗЦЫ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Приказ должен содержать основания для внедрения целевой модели в образовательной организации (перечень нормативных правовых актов федерального и регионального уровней), сроки внедрения целевой модели наставничества (должны совпадать со сроками региональной дорожной карты развития приоритетных форм наставничества в сфере профессионального образования), перечень ответственных лиц за реализацию целевой модели и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества в организации; содержание и сроки проведения мониторинга эффективности программ наставничества; планируемые результаты внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации (должны совпадать с показателями региональной дорожной карты).

Наименование образовательной организации в соответствии с уставом

ПРИКАЗ

«___» _____ 202_ г.

№ ____

Об организации работы по внедрению и реализации целевой модели наставничества обучающихся в *Наименование ПОО* в 2021/2022 учебном году

На основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», с целью реализация результата «Не менее 70 % обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, вовлечены в различные формы наставничества» регионального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование» **приказываю:**

1. Назначить *должность, ФИО* куратором – ответственным лицом за внедрение и реализацию целевой модели наставничества в *Наименование ПОО*, вменив в ее деятельность следующие обязанности: *указать какие*

2. Назначить *должность, ФИО* ответственным за материально-техническое обеспечение программы наставничества в ПОО, вменив в ее деятельность следующие обязанности: *указать какие*

3. Утвердить прилагаемые

- Положение о программе наставничества в *Наименование ПОО*;
- Дорожную карту внедрения и реализации целевой модели наставничества в *Наименование ПОО* на 2021/2022 уч.г.;
- Планируемые результаты внедрения целевой модели наставничества в *Наименование ПОО*;
- Состав рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели наставничества в *Наименование ПОО*.

4. *Должность, ФИО* обеспечить реализацию системы наставничества в 2021/2022 учебном году с долей вовлечения обучающихся не менее 20%.

5. Включить показатели эффективности внедрения целевой модели наставничества в перечень показателей деятельности *Наименование ПОО*.

6. Сформировать вкладку на официальном сайте *Наименование ПОО* по внедрению целевой модели наставничества в срок до «_____»_____2021 г. и обеспечить пополнение раздела материалами в срок до 31.05.2022 г. (ответственный)

7. Провести мониторинг эффективности программ наставничества в период с по

8. Контроль исполнения приказа возложить на *должность ФИО*.

Директор

подпись

ФИО

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА *в Наименование ОО*

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях достижения результатов паспорта регионального проекта города Севастополя «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» по вовлечению в различные формы наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и регулирует отношения, связанные с функционированием и развитием программы наставничества в ПОО, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися на основании:

– Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– постановления Министерства просвещения РФ от 24 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

– письма Министерства просвещения РФ от 23 января 2020 г. N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

– Приказа Департамента образования и науки города Севастополя от 31.08.2020 г. № 2637-П «Об утверждении комплексного плана действий по реализации государственной программы города Севастополя «Развитие образования в городе Севастополе»;

– Паспорт регионального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», утверждённый губернатором города Севастополя 09.02.2019 года Распоряжением.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в профессиональной образовательной организации (далее – ПОО), устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности по наставничеству.

1.3. Целями наставничества являются максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации молодежи.

1.4. Задачи реализации целевой модели наставничества в ПОО:

- улучшение показателей в профориентационной, образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которой являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
- создание экологической среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования;
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности.

1.5. Наставничество как вид деятельности предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу.

2. Организационные основы наставничества

2.1. Целевая модель наставничества в ПОО реализуется на основании приказа директора организации.

2.2. Руководство и контроль за реализацией наставничества осуществляют заместители директора ПОО.

2.3. Заместители директора по УР, УМР, ВР осуществляют сопровождение, мониторинг, оценку и контроль выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

2.4. Куратор реализации целевой модели наставничества назначается приказом директора ПОО.

2.5. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором, педагогами, классными руководителями, мастерами производственного обучения и иными лицами ПОО, располагающими информацией о потребностях педагогов и обучающихся – будущих участников программы.

2.6. Наставляемыми могут быть обучающиеся ПОО:

- проходящие практику на производстве;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
 - не принимающие участие в жизни ПОО, отстраненные от коллектива.
- 2.7. Наставляемыми могут быть педагоги ПОО:
- молодые специалисты, выпускники СПО;
 - находящиеся в состоянии эмоционального выгорания;
 - находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
 - желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.
- 2.8. Наставниками могут быть представители ПОО:
- проявившие выдающиеся способности (в том числе участники чемпионатов «Молодые профессионалы («WorldSkills Russia»)»);
 - студенты, мотивированные помочь школьникам, обучающимся I курса в развитии их образовательных, профориентационных, спортивных, творческих результатов деятельности, в вопросах адаптации;
 - педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
 - квалифицированные сотрудники предприятий, заинтересованные в подготовке будущих кадров;
 - успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт.
- 2.9. База наставляемых и база наставников определяется в зависимости от потребностей ПОО в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Формы программ наставничества

3.1. Целевая модель наставничества обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования, включает следующие приоритетные формы наставничества для образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования:

- студент - студент;
- ученик - студент;
- педагог - педагог;
- работодатель - студент;
- педагог - студент.

3.2. Реализация программы наставничества осуществляется в течение определенного срока, действие программы может быть продлено в силу объективных причин по решению куратора, наставника и наставляемого.

3.3. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи - планирования.

4. Требования, выдвигаемые к наставникам, изъявляющим желание принять участие в программе

4.1. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться

своим опытом, имеющих системное представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

4.2. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качеств:

- коммуникабельностью;
- педагогическими навыками;
- отличными показателями в труде;
- профессиональными знаниями по специальности;
- личным желанием исполнять роль наставника.

4.3. Наставники могут быть избраны из числа:

- педагогических работников ПОО;
- обучающихся;
- победителей региональных и всероссийских конкурсов олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Ворлдскиллс;
- работников предприятий, осуществляющих деятельность по профилю реализуемых образовательных программ ПОО.

4.4. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (обучающихся).

4.5. Директор ПОО издает приказ о назначении наставника.

5. Процедуры отбора и обучения наставников

5.1. Для отбора наставников необходимо:

- разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;
- выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
- провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;
- сформировать базу отобранных наставников.

5.2. Обсуждение кандидатур может быть проведено на открытом педагогическом совете, назначение должно быть добровольным.

5.3. Для организации обучения наставников необходимо:

- составить программу обучения наставников, определить ее сроки;
- подобрать необходимые методические материалы в помощь наставнику;
- выбрать форматы обучения и преподавателя (преподавателей).

5.4. Обучение наставников может осуществляться куратором программы в организации либо внешними приглашенными специалистами, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

6. Права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов и законных представителей, наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний

6.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, решениями Совета наставников, локальными актами образовательного учреждения, Коллективным договором.

Сфера ответственности наставников:

- ориентация на потребности и возможности наставляемого;
- конструктивная оценка подготовки обучаемого: анализ знаний на основании вопросов, ошибок;
- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;
- оптимизация времени обучения;
- планирование занятий, совместных встреч.

6.2. Наставник имеет право:

- привлекать других сотрудников для расширения профессиональных компетенций наставляемого;
- запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию наставляемого.

6.3. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и наставляемого;
- разработать совместно с подопечным индивидуальную траекторию профессионального развития;
- осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность наставляемого;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер и дисциплинарного воздействия;
- составлять план работы (дневник) наставника (приложение 1 к Положению), вести реестр (приложения 2, 3 к Положению) и отчетную документацию;
- подводить итоги деятельности по программе наставничества.

Наставники из числа сотрудников бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы информируют администрацию ПОО о их результатах участия в проекте.

6.4. Сфера ответственности наставляемого:

- предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, тематике программы;
- внесение предложений по улучшению процесса обучения;
- всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

6.5. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ПОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выбирать наставника из предложенных кандидатур;
- рассчитывать на оказание психолого-педагогического сопровождения;
- участвовать в районных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

6.6. Обязанности наставляемого:

- выполнять индивидуальную траекторию профессионального развития в

установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;
- информировать наставника о применении передовых методов и форм работы в своей учебной и профессиональной деятельности;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

6.7. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:

- проводить отбор работников для осуществления функции наставничества;
- обеспечить безопасные условия для реализации наставнической программы;
- контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии.

6.8. Право бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:

- согласовывать с руководством ПОО сроки и программу прохождения стажировки;
- привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по профессии/специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.

6.9. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора и заместителя директора соответствующего направления.

6.10. Методическая служба ПОО оказывает методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста; изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в ОО.

6.11. Психологическая служба ОО проводит анкетирование, тестирование, входную диагностику наставников и наставляемых; анализирует результаты и помогает куратору в проведении собеседования и формировании пар наставника-наставляемого.

7. Процесс формирования пар (групп) из наставника и наставляемого (наставляемых)

7.1. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества на добровольной основе и утверждается приказом директора ОО.

Основные критерии формирования наставнических пар / групп:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы

наставничества.

7.2. С наставниками, приглашенными из других ПОО, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

8. Процесс закрепления наставнических пар

8.1. Закрепление наставников оформляется приказом директора образовательной организации.

8.2. Основанием для приказа является обоюдное согласие предполагаемого наставника и наставляемого.

9. Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества

9.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

9.2. Наставник ведет дневник и заполняет отчет по итогам полугодия (или по завершению программы). Отчет проверяется кураторами и содержит информацию, раскрывающую критерии оценки наставников. При необходимости куратор совместно с наставником вносит изменения в план мероприятий.

9.3. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества (заместители директора) не реже 1 раза в год (на 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

10. Критерии эффективности работы наставника, формы и условия его поощрения

10.1. В ОО поддерживается система мотивации и стимулирования наставничества. Условием поощрения является достижение планируемых результатов реализации наставнической программы.

10.2. Критерии эффективности программы наставничества:

- мнение всех участников наставнической программы;
- достижение наставляемыми требуемой результативности в учебной и иной деятельности;
- повышение мотивации к учебе, собственному профессиональному развитию наставляемых;
- положительная динамика поведенческих характеристик и др.

10.3. В качестве основных форм поощрения наставника предусматриваются:

- проведение мероприятий по популяризации роли наставника;
- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников внутри ПОО и на региональном уровне;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;
- поддержка системы наставничества через СМИ, социальные сети;
- размещение фотографий на доске почета «Лучшие наставники»;

- награждение грамотами «Лучший наставник»;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- благодарственные письма на предприятия и в организации наставников и др.

11. Условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации и организаций-партнеров

Для размещения информации о внедрении методологии наставничества на официальном сайте образовательной организации и на сайте предприятий-стратегических партнеров образовательной организации создается специальная вкладка. На сайте размещаются сведения о реализуемых программах наставничества, базы наставников и наставляемых, публикация лучших наставников и кейсов наставнических программ и др.

Результаты программ наставничества публикуются после завершения их реализации.

12. Документы, регламентирующие наставничество

12.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ПОО или представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы о назначении наставников;
- планы работы наставника;
- журнал (дневник) наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- результаты анкетирования наставников и наставляемых;
- протоколы заседаний педагогического и/или управляющего советов, методического актива, ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в ПОО.

12.2. Для участия в программе наставничества заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых и наставников (приложения 4, 5 к Положению).

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором ПОО и действует бессрочно.

13.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ПОО.

Примерная форма плана работы (дневник) наставника*
на период реализации программы наставничества с «__»__2020г по «__»__2021г

Наставник
(Ф.И.О.) (должность)

Наставляемый
(Ф.И.О.) (должность)

Цель реализации наставнической программы:

Основные задачи:

Ожидаемые результаты:

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Дата проведения мероприятия	Результат
1.				
2.				

Самооценка деятельности в процессе реализации наставнической программы
(что получилось, над чем необходимо работать дальше)

Предложения о продлении (завершении) наставнической программы

Дата

Подпись наставника

Заключение куратора по результатам итогового мероприятия наставнической программы

Подпись куратора от ОО (ФИО)

* План работы (дневник) наставника должен содержать титульный лист с полным наименованием образовательной организации (в соответствии с Уставом ОО) и включать цели и задачи наставничества в каждой конкретной паре наставник–наставляемый; план-задание практики студентов - наставников; план мероприятий (работы) на весь период действия наставнической программы, лист самооценки с анализом собственной деятельности в процессе реализации наставнической программы и предложения о продлении (завершении) наставнической программы.

Приложение 2
к Положению

База данных наставляемых
(наименование ОО)

№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные	Год рождения	Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Срок реализации и комплекса мероприятий (с указанием даты)	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы / учебы наставника	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого (интернет ресурсы)
-------	-------------------	-------------------	--------------	---	--	----------------	----------------------	---------------------------------	---	---

Приложение 3
к Положению

База данных наставников
(наименование ОО)

№ п/п	ФИО наставника	Контактные данные	Место работы/ учебы наставника	Основные компетенции, достижения, интересы наставника	Срок реализации и комплекса мероприятий (с указанием даты)	ФИО наставляемых	Форма наставничества	Место работы/ учебы наставляемых	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
-------	----------------	-------------------	--------------------------------	---	--	------------------	----------------------	----------------------------------	---	--

СОГЛАСИЕ НАСТАВНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы/учебы в настоящее время (в соответствии с Уставом организации):

Должность _____

Дата рождения (число, месяц, год): _____

Ученая степень _____

Отраслевые награды _____

Домашний телефон (с кодом) _____ Сотовый телефон _____

Адрес электронной почты:

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных:

- фамилии, имени, отчества, места работы, даты рождения, гражданства, домашнего адреса, номеров телефонов, адреса электронной почты, с целью формирования регламентированной отчетности (на бумажных носителях);

- фамилии, имени, отчества, места работы, даты рождения, с целью размещения в региональной базе данных о наставниках;

- фамилии, имени, отчества, места работы, с целью размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте ПОО.

Предоставляю куратору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Действия с персональными данными, автоматизированные с использованием средств вычислительной техники.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Согласие может быть отозвано в письменной форме.

« ____ » _____ 202_ г.

/

Подпись Расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я,
(*ФИО родителя или законного представителя*)
паспорт _____ выдан, _____,
(*серия, номер*) (когда и кем выдан),
(*в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого
осуществляется опека или попечительство*)
являясь законным представителем несовершеннолетнего,
(*ФИО несовершеннолетнего*)
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу:

_____ даю свое согласие на обработку в Наименование ОО _____ персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; образовательная организация; информация о результатах конкурса.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях: индивидуальный учет результатов, публикация списка наставляемых, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Наименование ОО гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Настоящее согласие действует бессрочно. Согласие может быть отозвано в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

« _____ » _____ 202_ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____»_____202__г.

Подпись ответственного лица за обработку

Подпись

Расшифровка подписи

персональных данных: _____/ФИО сотрудника образовательной организации

**ДОРОЖНАЯ КАРТА ВНЕДРЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ
ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА
в ПОО на 2020-2021гг.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель	Результат
1.	Создание рабочей группы по внедрению и реализации целевой модели наставничества		Куратор	Приказ
2.	Изучение нормативно-методической документации по внедрению и реализации целевой модели наставничества, актуализация Положения о наставничестве		Куратор, рабочая группа	Внесение изменений в положение
3.	Анализ проводимой ранее работы по наставничеству в ПОО в период до 2021 года		Куратор, рабочая группа	Справка
4.	Анализ и обобщение имеющегося практического опыта по внедрению системы наставничества в ПОО		Члены рабочей группы	Заседание рабочей группы
5.	Информирование педагогического коллектива о реализации целевой модели наставничества		Куратор	Протокол педагогического совета
6.	Встреча с сообществом выпускников и/или представителями региональных организаций и предприятий с целью информирования о реализации программы наставничества		Куратор, члены рабочей группы	Программа мероприятия
7.	Встреча с обучающимися ПОО с целью информирования их о реализуемой программе наставничества		Куратор, члены рабочей группы	Программа мероприятия
8.	Актуализация форм наставнической деятельности, конкретизация показателей эффективности наставничества в ПОО		Члены рабочей группы	Протокол заседания рабочей группы
9.	Информирование родительского сообщества о планируемой реализации программ наставничества		Кураторы учебных групп	Протоколы родительских собраний
10.	Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и от законных представителей несовершеннолетних участников	За неделю до начала реализации программы	Кураторы учебных групп	Согласия на обработку персональных данных
11.	Проведение анкетирования среди педагогов и обучающихся, участвующих в реализации целевой модели наставничества	За неделю до начала реализации программы	Куратор, члены рабочей группы	Анкеты
12.	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам внедрения и реализации	В течение года	Куратор, члены рабочей группы	Снижение числа затруднений

	целевой модели наставничества		группы	
13.	Формирование банка данных наставников и наставляемых	В течение года	Куратор, члены рабочей группы	База данных наставников и наставляемых
14.	Закрепление пар (групп) наставников и наставляемых приказом руководителя ПОО	За неделю до начала реализации программы	Куратор	Приказ
15.	Проведение обучающих семинаров для педагогов по вопросам внедрения целевой модели наставничества	На этапе вхождения в реализацию программы	Куратор	Программа семинара
16.	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых и планируемых результатах, разработка индивидуальных планов наставничества	В ходе реализации программы	Педагоги-наставники, кураторы учебных групп	Индивидуальные планы наставничества
17.	Проведение первичной диагностики наставляемых (личностные характеристики и результаты образовательной деятельности)	На этапе вхождения в реализацию программы	Ответственный в ПОО, наставники	База данных наставничества
18.	Проведение собеседований с наставниками с привлечением экспертов (организация групповых встреч, тренингов)	В ходе реализации программы	Куратор	Программы встреч, тренингов
19.	Организация обучения наставников в мини группах, в зависимости от форм наставничества (обучающиеся, успешные практики, педагоги)	На этапе вхождения в реализацию программы	Куратор	Программы обучения
20.	Организация регулярных встреч наставников и наставляемых	В ходе реализации программы	Куратор	Справка (отметка) в журнале куратора
21.	Мониторинг удовлетворенности наставляемых и наставников, контроль реализации планов наставничества	В ходе реализации программы	Куратор, члены рабочей группы	База данных по реализации модели наставничества
22.	Контроль работы в рамках реализации программы наставничества в ОО	В течение года	Куратор, члены рабочей группы	Справка (отметка) в журнале куратора
23.	Вторичная диагностика эффективности внедрения целевой программы наставничества (анкетирование наставляемых)	В ходе реализации программы	Куратор, члены рабочей группы	База данных наставничества
24.	Организация и проведение завершающих встреч для подведения итогов наставнического взаимодействия	По мере завершения программы	Куратор, наставник, наставляемый(е)	Программа мероприятия
25.	Мониторинг внедрения целевой модели наставничества. Представление данных для подсчета показателя по вовлечению обучающихся в различные формы	До 15 декабря, ежегодно	Куратор, члены рабочей группы, наставники	Отчеты по исполнению программ наставничества, справка

	наставничества			куратора
26.	Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, кейсов на сайтах образовательной организации и организаций-партнеров	В течение года	Куратор	Информация на сайте
27.	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	В течение года	Куратор	База данных наставников и наставляемых

Приложение 4

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ
по внедрению и реализации целевой модели наставничества в
Наименование ПОО

Ф.И.О.	Должность	Обязанности*

**Обязанности определяются из списка задач, указанных в Положении*